DIRECTION ACADÉMIQUE
DES SERVICES DE L'EDUCATION NATIONALE
DES BOUCHES-DU-RHÔNE

# Manuel utilisateur PAPEc
# à l'attention du directeur d'école (DEC)
# Projet d'école – PE 2011-2014

*Cellule départementale« Projets » 1er degré*

# Sommaire

1. Accès à l'applicatif ..... 3
2. Menu principal ..... 4
2.1. Déléguer des droits ..... 5
2.2. Supprimer une délégation de droits ..... 7
2.3. Saisie du projet d'école ou PE ..... 8
2.3.1. Choisir des compétences prioritaires ..... 9
2.3.2. Saisir la mise en œuvre d'une compétence choisie ..... 10
2.3.3. Saisir des indicateurs d'une compétence prioritaire choisie ..... 12
2.3.4. Soumettre le PE ..... 13

**Ce manuel décrit les modalités relatives à la saisie du projet d'école (PE) 2011-2014.**

## 1. Accès à l'applicatif

- Pour les directeurs d'école (DEC) par le portail des directeurs selon les modalités en vigueur.
- Pour les personnes ayant une délégation DEC à l'adresse suivante :
  https://appli.ac-aix-marseille.fr/papec/
  à l'aide de l'identifiant et du mot de passe académiques.

En cas **d'incident technique**, veuillez saisir une déclaration d'incident dans le logiciel **P@C** accessible depuis le portail des directeurs, sujet ***1er degré*** puis ***Pilotage*** puis ***PAPEc***.

Pour toute autre information pratique contacter la cellule départementale « Projets » :
Courriel : ce.dos13acct3@ac-aix-marseille.fr pour le secteur Marseille
ce.dos13acct4@ac-aix-marseille.fr pour le secteur hors Marseille

*A tout moment, vous pouvez cliquer sur les points d'interrogation de couleur bleue pour obtenir plus d'information sur un champ.*

## 2. Menu principal

Le bandeau horizontal vous permet d'accéder aux différents menus :

- Changer la période
- **PE (§2.3.)**
- PA
- Suivi du PE
- **Délégation DEC ( §2.1. et §2.2.)**
- Choix du profil

## 2.1. Déléguer des droits

Un directeur d'école peut, s'il le souhaite, déléguer des droits à un ou plusieurs de ses collaborateurs.

La personne ayant un droit délégué pourra

- se connecter à l'application avec ses propres identifiants,
- saisir le PE 2011-2014,
- passer le PE 2011-2014 à l'état soumis.

Pour choisir de déléguer ses droits cliquer sur **Délégation DEC**.

Cliquer sur **Ajouter une délégation DEC**.

Saisir l'adresse électronique académique de la personne à qui vous souhaitez déléguer des droits (A) puis cliquer sur **Rechercher** (B).

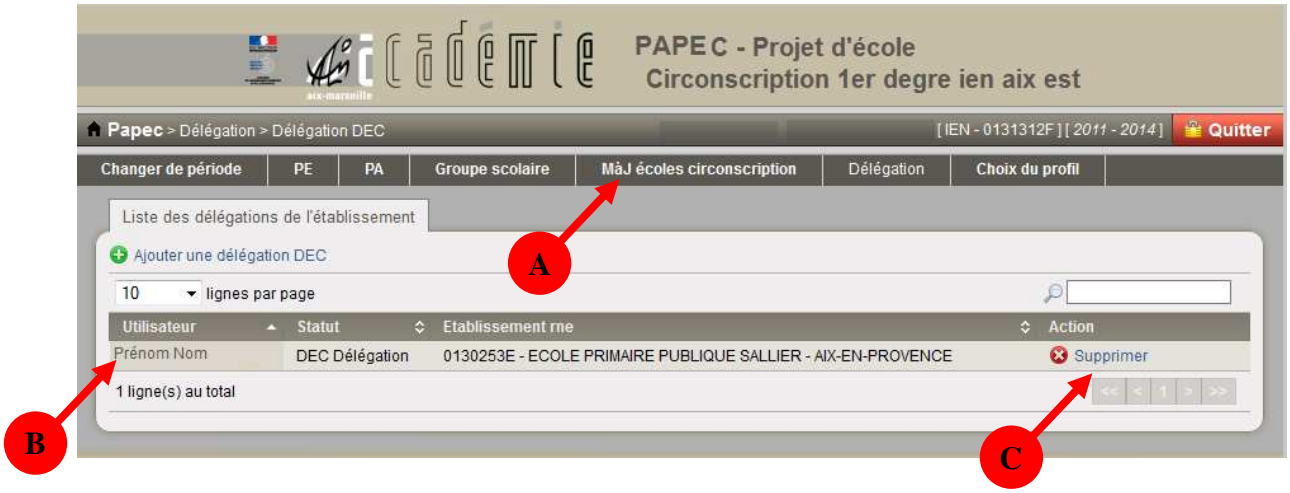
Si la personne a été trouvée dans l'annuaire académique, les nom et prénom du délégué ainsi que son établissement d'exercice sont alors affichés.

La délégation est donnée en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.

Une liste de délégation est générée.

## 2.2. Supprimer une délégation de droits

Se positionner sur le menu de délégation de droits (A), choisir la délégation à enlever (B), puis cliquer sur **Supprimer** (C).




La liste de délégation est actualisée.

## 2.3. Saisie du projet d'école ou PE

**Attention :** s'il s'agit **d'un PE de groupe scolaire**, s'assurer auprès de la circonscription que le groupe scolaire a été préalablement créé dans l'application PAPEc.
**Seule l'école support du groupe scolaire saisit le PE**.

Cliquer sur **PE**.

**Important :** le PE est à l'état ***Brouillon***. Il peut être modifié tant qu'il n'est pas à l'état ***SOUMIS***.

### 2.3.1. Choisir des compétences prioritaires

Le nombre de compétences prioritaires à choisir vous est indiqué dans le bandeau rouge (pour la triennalité 2011-2014 le nombre de compétences prioritaires retenues est compris entre 2 et 4).

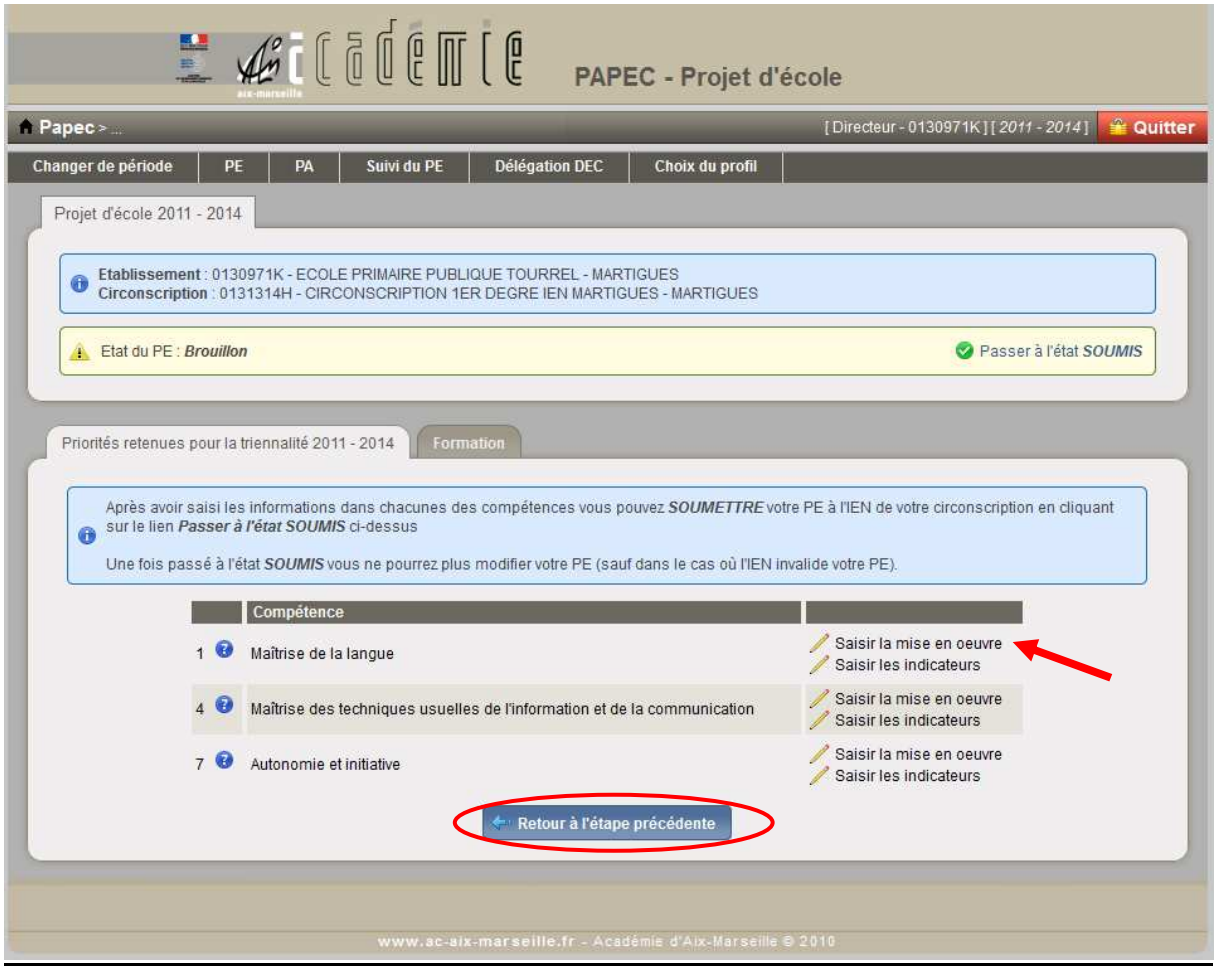
Cliquer sur **Choisir la compétence** (A).

Si vous voulez ne plus retenir une compétence choisie, cliquer sur **Enlever la compétence** (B).

Pour saisir la mise en œuvre et les indicateurs de **chaque** compétence choisie cliquer sur **Avancer à l'étape suivante.**

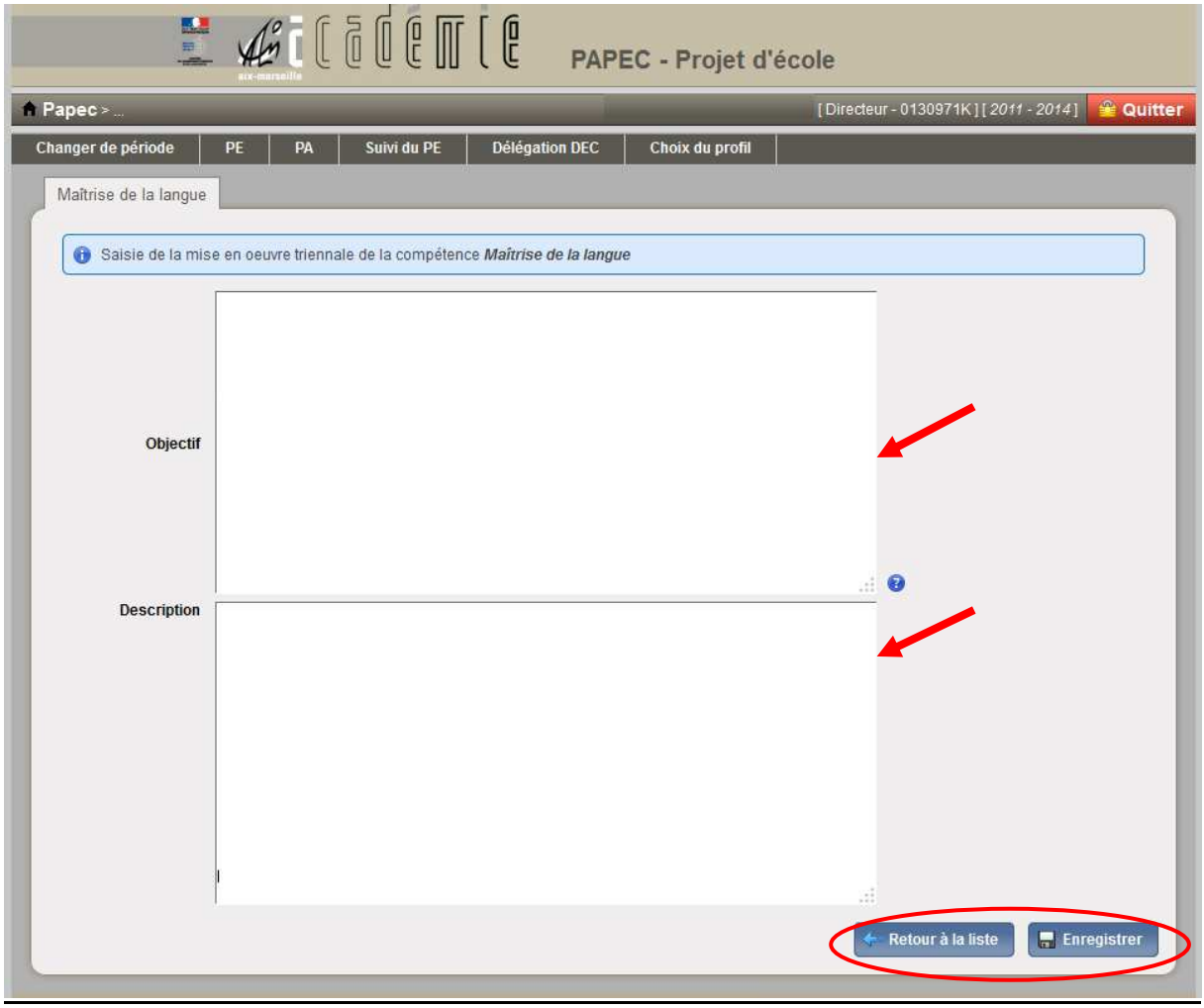
### 2.3.2. Saisir la mise en œuvre d'une compétence choisie

Cliquer sur **Saisir la mise en œuvre.**




Si vous souhaitez revenir au choix des compétences prioritaires, cliquer sur le bouton **Retour à l'étape précédente**.

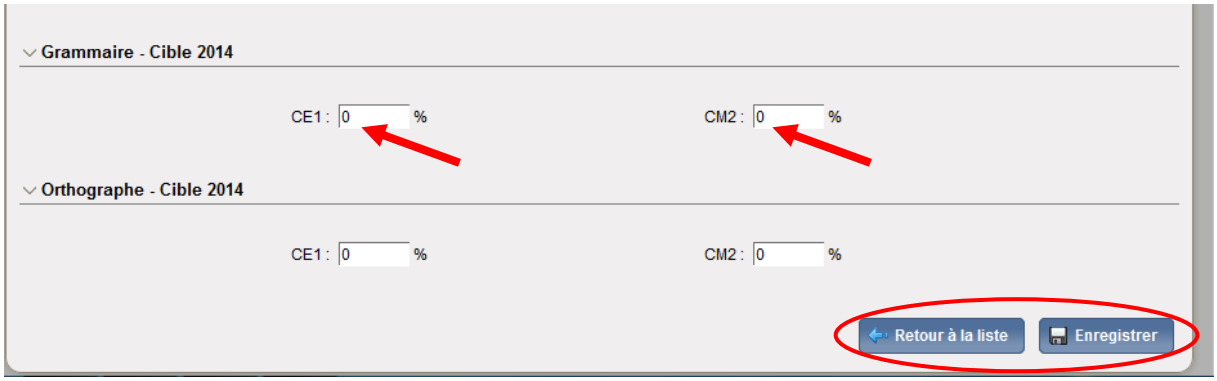
Après avoir saisi l'objectif et la description de la mise en œuvre de la compétence, cliquer sur **Enregistrer** : vous retournez automatiquement à l'écran précédent.




**Attention** : si vous cliquez sur le bouton **Retour à la liste** avant d'avoir appuyé sur le bouton **Enregistrer,** l'objectif et sa description ne seront pas pris en compte.

### 2.3.3. Saisir des indicateurs d'une compétence prioritaire choisie

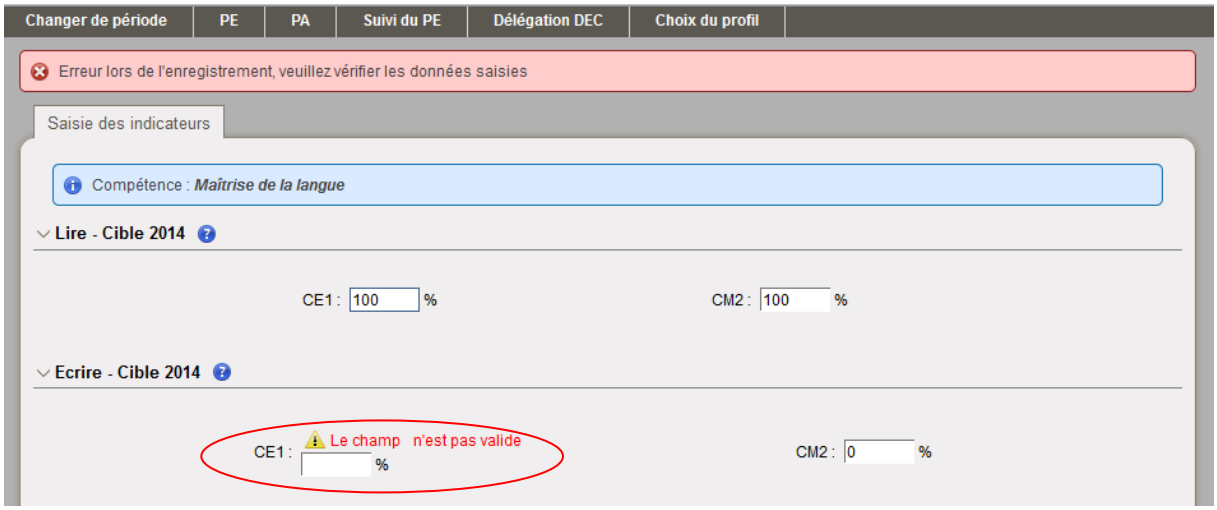
Après avoir saisi les indicateurs chiffrés de la compétence prioritaire, cliquer sur **Enregistrer**.




**Attention** : si vous cliquez sur le bouton **Retour à la liste** avant d'avoir appuyé sur le bouton **Enregistrer**, les indicateurs de la compétence prioritaire ne seront pas pris en compte.

Tous les champs doivent être correctement renseignés (valeurs acceptées 0 à 100).

Le cas échéant, un message d'alerte apparaît.

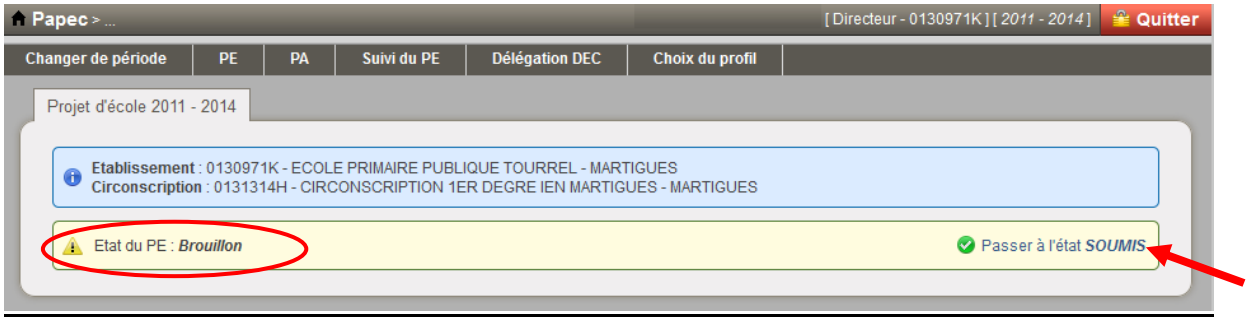


### 2.3.4. Soumettre le PE

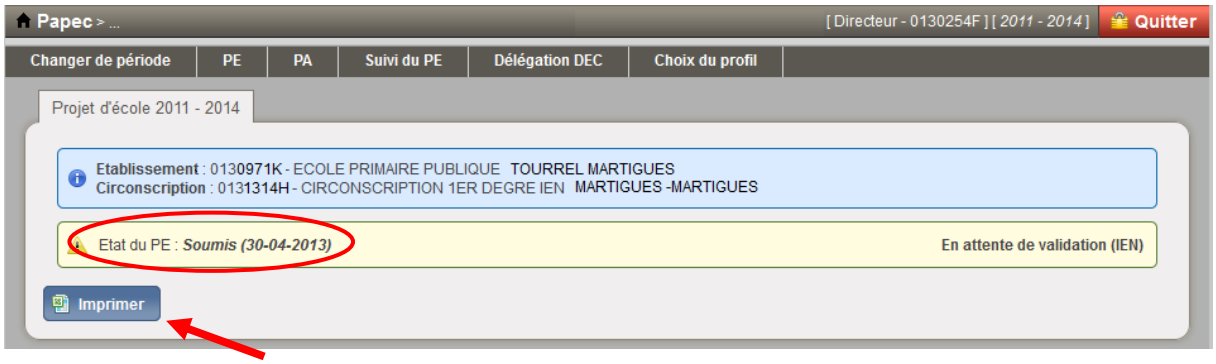
Avant de passer à l'état ***SOUMIS***, veillez à ce que l'ensemble des compétences prioritaires que vous avez choisies soient renseignées.

**Attention** : un PE passé à l'état ***SOUMIS*** ne peut plus être modifié.

Cliquer sur **Passer à l'état *SOUMIS.***




Le PE passe alors à l'état ***Soumis (jj-mm-aa)***.




Un clic sur le bouton **Imprimer** génère une feuille de calcul.

Si un message d'erreur apparaît, l'accepter pour continuer.

**Attention** : cette feuille de calcul doit être orientée en format *Paysage* avant impression.